

Instrukcja obsługi systemu do usług opiekuńczych

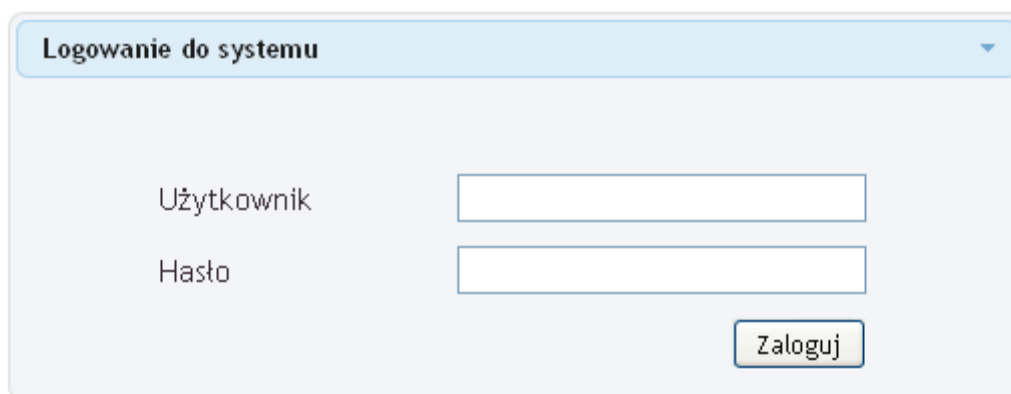
wersja 1.1.5

1. Wymagania systemowe

Aplikacja została wykonana w architekturze klient-serwer z centralną jednostką przetwarzającą i składującą dane (serwer) oraz dowolną liczbą stanowisk operatorskich. Interfejs użytkownika został zaprojektowany z wykorzystaniem technologii WWW i jest obsługiwany za pomocą przeglądarki internetowej na komputerze użytkownika. Styl oraz wygląd interfejsu został zoptymalizowany dla przeglądarki Firefox, która jest zalecana do obsługi aplikacji. Wbudowana w systemy operacyjne Windows przeglądarka Internet Explorer nie jest zalecana ze względu na jej błędy i potencjalne problemy z pracą w wysoce interaktywnej aplikacji.

Przeglądarkę Firefox w języku polskim można pobrać bezpłatnie pod adresem <http://www.mozilla-europe.org/pl/firefox>. Procedura instalacji przeglądarki jest dokładnie opisana na podanej witrynie i może być przeprowadzona samodzielnie nawet przez niezaawansowanego użytkownika, o ile posiada on niezbędne uprawnienia do instalowania aplikacji na komputerze przy stanowisku pracy.

2. Logowanie do aplikacji



Rysunek 1. Panel logowania do systemu

Po wpisaniu do przeglądarki adresu aplikacji (w celu uzyskania adresu intranetowego aplikacji należy skontaktować się z administratorem właściwym dla miejsca pracy) pojawi się strona logowania. Aby rozpocząć pracę z aplikacją, konieczne jest poprawne zalogowanie do systemu.

Każdy użytkownik otrzymuje własny, unikalny identyfikator oraz hasło dostępu, które może samodzielnie zmieniać dowolną liczbę razy.

W przypadku nieprawidłowego logowania (np. przy podaniu nieprawidłowej nazwy użytkownika lub hasła) zostanie wyświetlony stosowany komunikat o błędzie. Wszystkie próby logowania do aplikacji są odnotowywane w bazie danych.

3. Zmiana hasła

W celu zachowania odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa, zaleca się użytkownikom systemu okresową zmianę swojego hasła. Aby zmienić hasło należy przejść do widoku ustawień użytkownika poprzez wybranie pozycji *Ustawienia* w menu głównym aplikacji.



Rysunek 2. Ustawienia użytkownika.

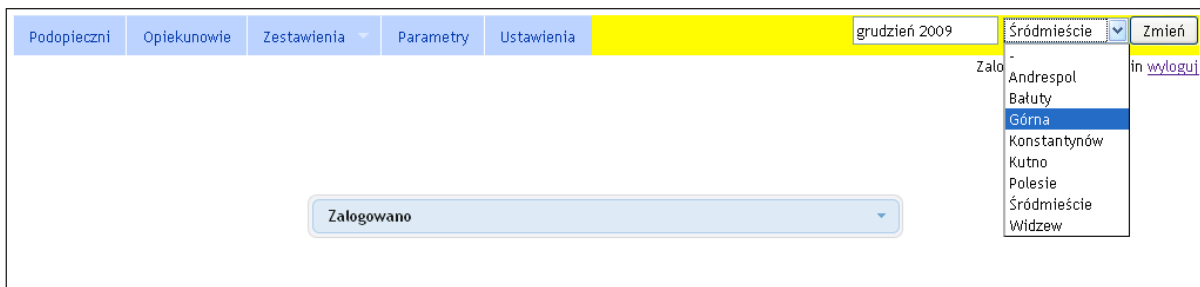
Użytkownik może dokonać zmiany swojego hasła poprzez wprowadzenie w górne pole bieżącego hasła, a następnie dwukrotne wprowadzenie nowego hasła w pola poniżej oraz wybraniu opcji *Zmień hasło*.

Hasło musi posiadać minimum 8 znaków i musi zawierać przynajmniej po jednym znaku z grup: litera mała, litera wielka, cyfra, znak przestankowy.

4. Panel główny aplikacji



Rysunek 3. Ustawianie okresu rozliczeniowego

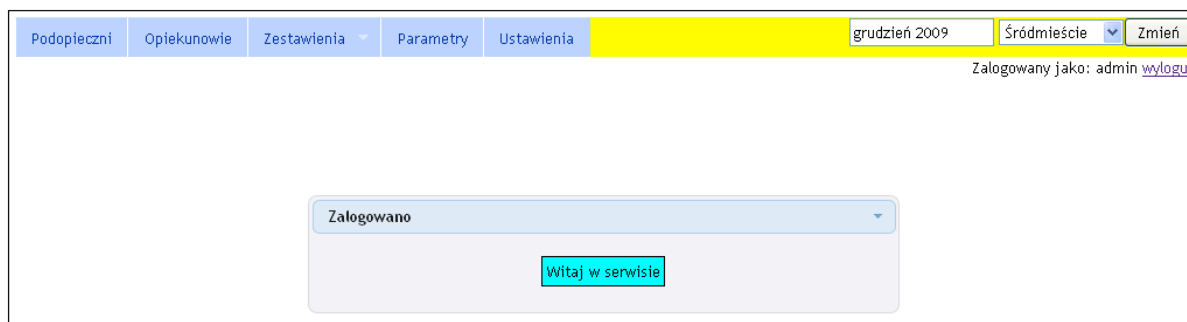


Rysunek 4. Wybór rejonu

Po poprawnym zalogowaniu użytkownik zostanie przeniesiony do panelu głównego. W górnej części znajduje się menu systemowe oraz blok opcji preferencji użytkownika, umożliwiający wybór bieżącego okresu rozliczeniowego oraz zawężenia wyszukiwania rekordów do pojedynczego rejonu.

Aby określić bieżący miesiąc rozliczeniowy wystarczy kliknąć na polu daty i wybrać z pojawiającego się kalendarza dowolny dzień wybranego miesiąca (rys. 3).

Domyślny rejon należy wybrać z rozwijanej listy dostępnych w aplikacji rejonów (rys. 4). Wybranie wartości pustej (oznaczonej '-') powoduje, iż listy podopiecznych i opiekunów nie będą domyślnie zawężone do pojedynczego rejonu.



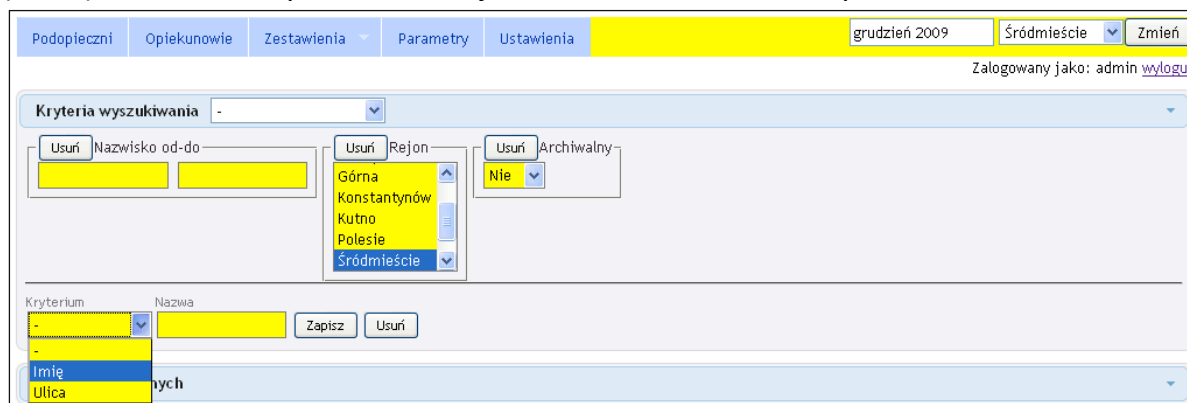
Rysunek 5. Panel główny

Ponadto w górnej części jest również zawsze widoczna opcja wylogowania. Po wybraniu tej opcji użytkownik może poprawnie zakończyć pracę w systemie.

UWAGA: nigdy nie należy zamykać okna przeglądarki bez uprzedniego wylogowania. Ponowne uruchomienie aplikacji przez inną osobę może skutkować powrotem do sesji poprzedniego użytkownika. W celu zakończenia pracy zawsze należy się uprzednio wylogować.

5. Panel wyszukiwania

Większość list (tabel) w aplikacji została zorganizowana w postaci dwóch paneli. Pierwszy z paneli służy do wskazania kryteriów wyszukiwania danych, wyświetlanych w drugim panelu (tabeli). Po zmianie kryteriów tabela jest aktualizowana automatycznie.



Rysunek 6. Panel wyszukiwania

W panelu kryteriów wyszukiwania, w części środkowej zaprezentowane są wszystkie aktywne kryteria (na przykładowym rysunku są to: Nazwisko, Rejon, Archiwalny). Aby usunąć kryterium należy kliknąć przycisk *Usun* obok nazwy kryterium.

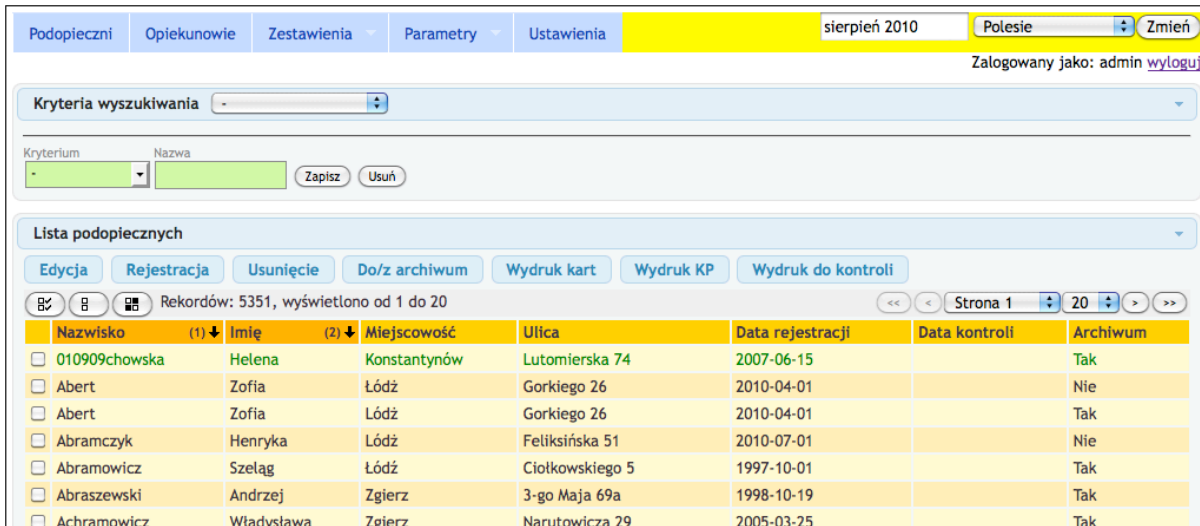
W dolnej części znajduje się lista dostępnych kryteriów, które można aktywować. Po wybraniu z listy, kryterium pojawi się w górnej części panelu. W dolnej części panelu znajduje się również blok pól do zapisu/usuwania zestawu kryteriów celem ich łatwego późniejszego użycia. Aby zapisać bieżące kryteria należy wprowadzić nazwę oraz wybrać przycisk *Zapisz*. Aby usunąć wczytane ustawienie należy wybrać przycisk *Usun*.

Po zapisaniu ustawienia wyszukiwania są dostępne do wyboru w liście rozwijanej w nagłówku panelu. Każdy użytkownik systemu posiada osobne zestawy wyszukiwania. Zapisane ustawienia nie będą widoczne przez pozostałych użytkowników.

Każdy rodzaj kryterium posiada określone pola i opcje, w zależności od typu wyszukiwanych danych. W szczególności dla listy rejonów, wyszukiwanie można zawęzić do

kilku rejonów stosując zaznaczenie kursorem myszy w połączeniu z wciśniętym klawiszem **CONTROL**.

6. Lista rekordów



	Nazwisko	Imię	Miejscowość	Ulica	Data rejestracji	Data kontroli	Archiwum
☐	010909chowska	Helena	Konstantynów	Lutomierska 74	2007-06-15		Tak
☐	Abert	Zofia	Łódź	Gorkiego 26	2010-04-01		Nie
☐	Abert	Zofia	Łódź	Gorkiego 26	2010-04-01		Tak
☐	Abramczyk	Henryka	Łódź	Feliksińska 51	2010-07-01		Nie
☐	Abramowicz	Szeląg	Łódź	Ciołkowskiego 5	1997-10-01		Tak
☐	Abraszewski	Andrzej	Zgierz	3-go Maja 69a	1998-10-19		Tak
☐	Achramowicz	Władysława	Zgierz	Narutowicza 29	2005-03-25		Tak

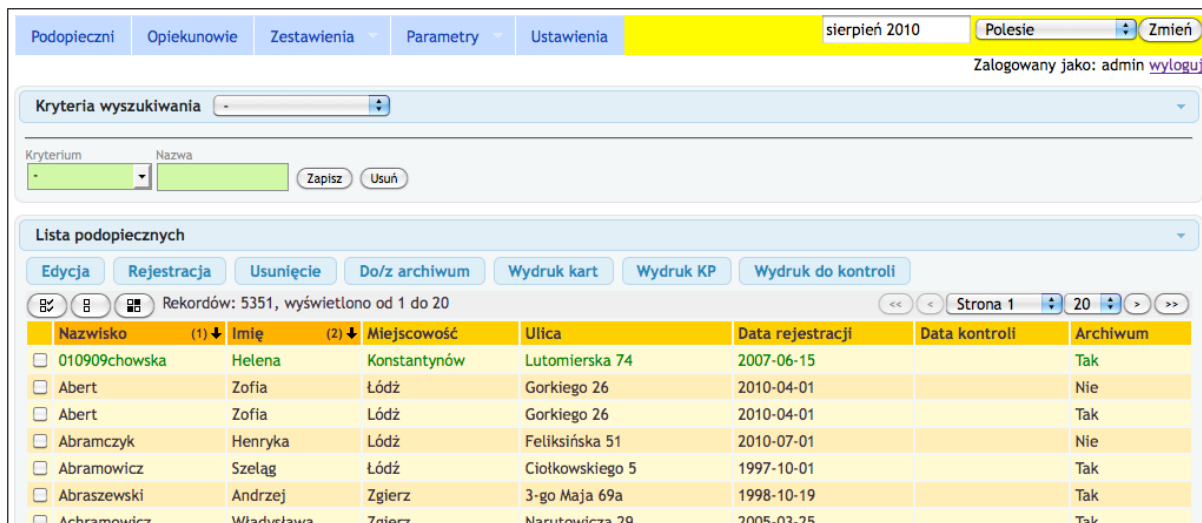
Rysunek 7. Lista rekordów

Pod panelem wyszukiwania znajduje się panel z listą rekordów, które spełniają kryteria wyszukiwania. W górnej części znajdują się opcje poleceń, które można wykonywać na rekordach. W dolnej części panelu znajduje się właściwa tabela z danymi. Jeżeli znalezionych rekordów jest więcej niż może zostać zaprezentowane na raz na ekranie (zazwyczaj do 20 wierszy), dane w tabeli są stronicowane. Nad tabelą pojawi się wtedy lista rozwijana umożliwiająca przechodzenie pomiędzy kolejnymi stronami tabeli.

Powyżej tabeli po lewej stronie znajdują się 3 przyciski:

- Zaznacz wszystkie – naciśnięcie powoduje zaznaczenie wszystkich znalezionych rekordów
- Odznacz wszystkie - naciśnięcie powoduje odznaczenie wszystkich znalezionych rekordów
- Odwróć zaznaczenie – powoduje zmianę zaznaczenia na przeciwne

Dane w tabeli można sortować według wskazanej kolumny, o ile jest to dla danej kolumny możliwe. Po kliknięciu na nazwie kolumny zostaje ona wyróżniona ciemniejszym kolorem i oznaczona znakiem strzałki, wskazującym kierunek sortowania (rosnąco lub malejąco). Po ponownym kliknięciu na tej samej kolumnie zmienia się kierunek strzałki i rodzaj sortowania.



Kryteria wyszukiwania

Kryterium Nazwa

Zapisz Usun

Lista podopiecznych

Edycja Rejestracja Usunięcie Do/z archiwum Wydruk kart Wydruk KP Wydruk do kontroli

Rekordów: 5351, wyświetlono od 1 do 20

	Nazwisko (1) ↓	Imię (2) ↓	Miejscowość	Ulica	Data rejestracji	Data kontroli	Archiwum
☐	010909chowska	Helena	Konstantynów	Lutomierska 74	2007-06-15		Tak
☐	Abert	Zofia	Łódź	Gorkiego 26	2010-04-01		Nie
☐	Abert	Zofia	Łódź	Gorkiego 26	2010-04-01		Tak
☐	Abramczyk	Henryka	Łódź	Feliksińska 51	2010-07-01		Nie
☐	Abramowicz	Szeląg	Łódź	Ciołkowskiego 5	1997-10-01		Tak
☐	Abraszewski	Andrzej	Zgierz	3-go Maja 69a	1998-10-19		Tak
☐	Achramowicz	Władysława	Zgierz	Narutowicza 29	2005-03-25		Tak

Rysunek 8. Sortowanie listy

Możliwe jest również sortowanie po kilku kolumnach. W tym celu należy w pożądaną kolejności wybierać kolumny z wciśniętym przyciskiem **ALT**.

Aby wskazać rekord bądź rekordy, na których ma zostać wykonana akcja, należy kliknąć w dowolnym miejscu wybranego wiersza tabeli. Po wybraniu jednego lub kilku rekordów, można wybrać określoną opcję. Niektóre opcje (np. rejestracja) nie wymagają uprzedniego wyboru rekordów. Inne, jak np. edycja wymagają zaznaczenia dokładnie jednego rekordu. W przypadku błędnego zaznaczenia, po wybraniu opcji zostanie wyświetlony stosowany błąd (informacja na czerwonym tle).

7. Lista podopiecznych

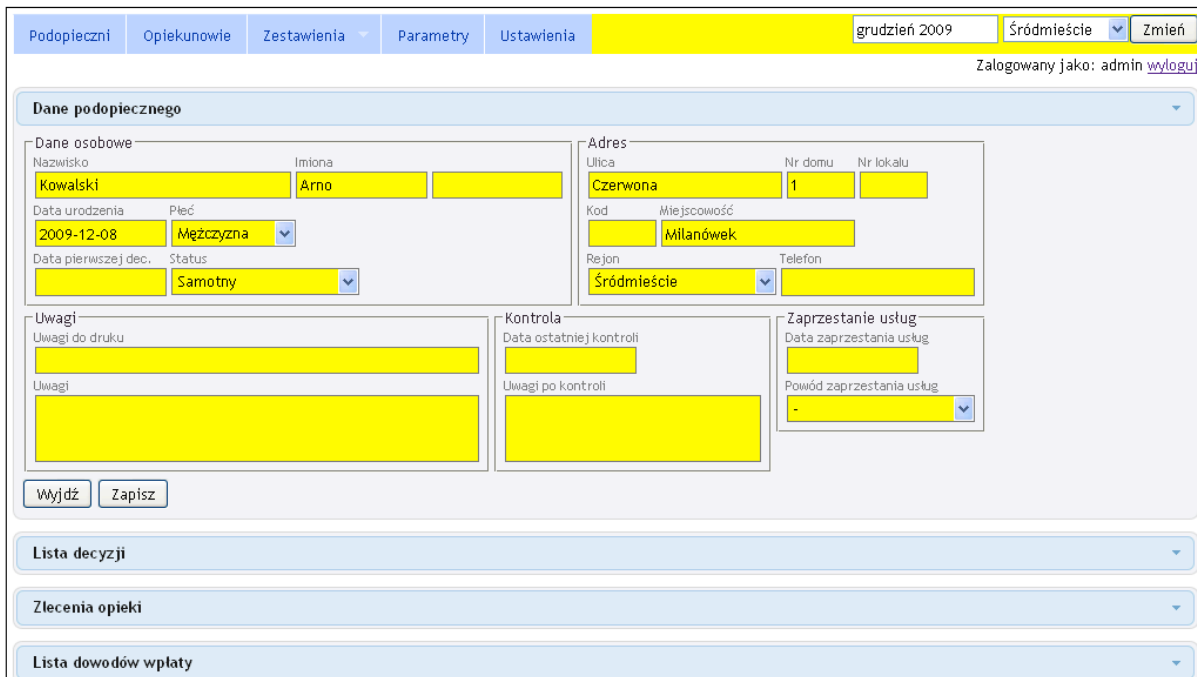
Funkcjonalność listy podopiecznych została zaprojektowana zgodnie z opisem zawartym w punktach 5 i 6 niniejszej instrukcji. Na widoku dostępne są opcje:

- **EDYCJA** – przejście do formularza edycji wskazanego podopiecznego.
- **REJESTRACJA** – rejestracja nowego podopiecznego w bazie danych.
- **USUNIĘCIE** – usunięcie zaznaczonych podopiecznych z bazy (UWAGA: System nie wymaga dodatkowego potwierdzenia przed usunięciem danych. Sugerowany poziom uprawnień użytkownika do codziennej pracy nie powinien obejmować możliwości kasowania rekordów. W przypadku popełnienia błędu i konieczności usunięcia rekordu należy zalogować się na konto z wyższymi uprawnieniami).
- **DO/Z ARCHIWUM** – Przeniesienie zaznaczonych podopiecznych do archiwum lub ich przywrócenie.
- **WYDRUK KART** – seryjny wydruk terminarzy dla bieżącego okresu rozliczeniowego, dla wskazanych podopiecznych. Odpowiednie zlecenia muszą zostać uprzednio zarejestrowane dla poszczególnych podopiecznych.
- **WYDRUK KP** – seryjny wydruk KP dla wskazanych podopiecznych. Dokumenty KP muszą zostać uprzednio wystawione dla poszczególnych podopiecznych.

8. Dane podopiecznego

Formularz edycji danych podopiecznego podzielony jest na cztery panele. W pierwszej części znajdują się pola danych osobowych podopiecznego, poniżej lista decyzji o przyznaniu opieki, następnie lista zleceń opieki a na końcu lista wystawionych dowodów wpłaty (KP).

8.1. Dane osobowe



Rysunek 9. Dane osobowe podopiecznego

Zmiany danych dokonywane w poszczególnych polach nie zostaną zapamiętane o ile nie zostanie wybrany przycisk *Zapisz*. W przypadku wprowadzenia niepoprawnych danych odpowiednie pola zostaną zaznaczone na czerwono a zapis zostanie wstrzymany. Jeśli wszystkie dane są poprawne rekord zostanie zapisany do bazy danych. W celu opuszczenia formularza edycji należy kliknąć przycisk *Wyjdź*.

W sekcji danych osobowych pola obowiązkowe obejmują nazwisko, imię, płeć, grupę (status), oraz dane adresowe, przy czym numer lokalu oraz kod pocztowy nie są wymagane. Dodatkowo można określić drugie imię, numer telefonu, datę ostatniej kontroli wraz z uwagami z ostatniej kontroli, uwagi w wersji pojawiającej się na zestawieniach oraz uwagi dowolne. Dodatkowo w przypadku zakończenia opieki nad podopiecznym należy wypełnić pola daty oraz powodu zaprzestania usług.

8.2. Lista decyzji



	Data od	Data do	Pn	Wt	Sr	Cz	Pt	So	Nd	Św	Godziny zw.	Godziny 100%	Stawka zw.	Stawka 100%	Zwolnienie
☐	2009-12-01	2009-12-31		2			2						0,00 zł	0,00 zł	Nie
☐	2010-01-01	2010-01-31		3			3		3		24	15	4,00 zł	8,00 zł	Nie
☐	2010-01-01	2010-01-31		3							12	0	4,00 zł	8,00 zł	Tak
☐	2010-01-01	2010-01-31		3							12	0	4,00 zł	8,00 zł	Tak
☐	2010-01-15			3							6	0	4,00 zł	8,00 zł	Nie

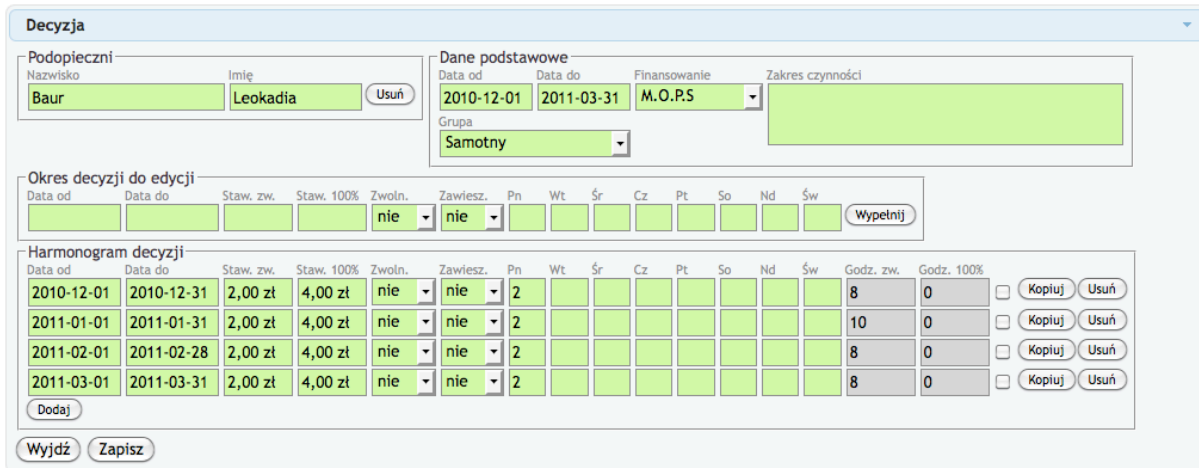
Rysunek 10. Lista decyzji podopiecznego

W sekcji decyzji znajduje się lista zarejestrowanych decyzji przyznania opieki przez M.O.P.S. Dla każdego rekordu w tabeli przedstawiony jest okres obowiązywania decyzji, harmonogram liczby godzin przypadających na każdy dzień tygodnia oraz dni świąteczne, ponadto w kolumnach *Godziny zw.* oraz *Godziny 100%* znajdują się liczby godzin przypadające na bieżący okres rozliczeniowy. W przypadku, jeśli decyzja nie obowiązuje w

bieżącym okresie, kolumny są puste. W kolumnie *Zwolnienie* zaznaczone jest, czy podopieczny jest zwolniony z odpłatności, czy też nie. Dostępne są następujące opcje:

- **EDYCJA** – edycja decyzji. Edycja jest możliwa tylko w przypadku, gdy do decyzji nie zostały jeszcze wystawione zlecenia. Aby zarejestrować zmianę decyzji, do której wystawiono już zlecenia (np. przy zmianie stawek za usługi) należy posłużyć się opcją *Zmiana*, opisaną poniżej;
- **REJESTRACJA** – wprowadzenie do systemu nowej decyzji M.O.P.S. o przyznaniu usług opiekuńczych. Przy rejestracji decyzji należy wprowadzić pełen okres decyzji, tak jak widnieje na decyzji z M.O.P.S. Każdy rekord decyzji jest przez system zliczany, jako odrębne środowisko do zestawień, dlatego nie należy rejestrować wielu rekordów w systemie dotyczących tej samej decyzji M.O.P.S.;
- **USUNIĘCIE** – usunięcie rekordu, w przypadku pomyłki operatora. Nie można usuwać decyzji, do których zarejestrowano zlecenia. W przypadku takiej konieczności operator musi uprzednio usunąć z systemu zlecenia wystawione do danej decyzji, zanim możliwe będzie usunięcie rekordu decyzji;
- **ZMIANA** – opcja umożliwiająca zmianę danych na decyzji w okresie jej trwania, np. zmianę stawek za usługi lub harmonogramu. W przypadku, gdy od daty zmiany zostały już zrealizowane zlecenia opieki, system przeliczy wynikającą ze zmiany nadpłatę lub niedopłatę, która zostanie uwzględniona na kolejnym wystawionym dokumencie KP;
- **ZLECENIE** – rejestracja w systemie nowego zlecenia opieki do wybranej decyzji.

8.3. Formularz decyzji



Rysunek 11. Dane decyzji

Po wybraniu opcji rejestracji, edycji bądź zmiany z listy decyzji na panelu podopiecznego, następuje przejście do formularza danych decyzji. W dolnej części formularza znajdują się panele z kryteriami wyszukiwania oraz listą podopiecznych, których można dołączyć do decyzji, poprzez opcję *Dodaj*. W przypadku zmiany decyzji pod formularzem pojawi się dodatkowo formularz zawierający dane zmienianej decyzji.

Na formularzu należy wprowadzić okres obowiązywania decyzji (pola *data od*, *data do*), przy czym pole *data do* nie jest obowiązkowe. W sekcji harmonogramu należy wprowadzić liczbę godzin na poszczególne dni tygodnia oraz stawki odpłatności podopiecznego za godziny zwykłe i 100%.

W przypadku, gdy podopieczny ma określone stawki odpłatności, lecz jest z odpłatności zwolniony, należy wybrać „tak” w polu *Zwolnienie*.

Wybór rodzaju finansowania: M.O.P.S lub inny. Na zestawieniach do MOPS brane są pod uwagę tylko decyzje z rodzajem finansowania ustawionym na M.O.P.S

Grupa pól „Okres decyzji do edycji” umożliwia wprowadzanie się harmonogramu decyzji, stawek godzinowych oraz zwolnienia z odpłatności dla zadanego okresu. Okres może być dowolny, np. kilkumiesięczny, po wybraniu przycisku „Wypełnij” system przeliczy wprowadzony okres na poszczególne miesiące decyzji zaprezentowane w grupie pól „Harmonogram decyzji”. Grupa ta służy jedynie do automatycznego wypełnienia pól „Harmonogramu decyzji” w oparciu o wprowadzony okres, aby usprawnić pracę operatora. Wypełnianie tej grupy nie jest konieczne.

Poszczególne okresy decyzji ujęte są w grupie pól „Harmonogram decyzji”, gdzie dla każdego okresu można wprowadzić osobno stawki i harmonogram tygodniowy oraz fakt zawieszenia usług. Zasadniczo okresy decyzji w tej grupie dzielone są wg miesięcy kalendarzowych (czyli okresów rozliczeniowych), ale w przypadku wystąpienia zmian w decyzji w trakcie trwania danego miesiąca można również wprowadzić kilka okresów decyzji w każdym miesiącu. Nie można natomiast wprowadzić w tej grupie okresu wykraczającego poza dany miesiąc kalendarzowy.

Po zaznaczeniu pola przy liczbie godzin przy każdym wierszu okresu decyzji można odblokować te pola do edycji i ręcznie wprowadzić poprawioną liczbę godzin zleconych na dany okres. W takim wypadku system nie będzie wyliczał tej wartości automatycznie.

Przycisk **Kopiuuj** przenosi dany okres z harmonogramu do grupy „Okres decyzji do edycji”, jest to funkcja pomocnicza do edytowania okresu dla wielu miesięcy

Przycisk **Dodaj** wydłuża decyzja o 1 miesiąc i dodaje wiersz z dodatkowym okresem decyzji w harmonogramie

Przycisk **Usuń** usuwa dany okres, przy czym powstała w ten sposób nieciągłość jest wypełniana automatycznie przez system (czyli system sam dodaje w to miejsce okres z danymi skopiowanymi z okresu poprzedzającego, o ile usunięto okres z środka. W przypadku usunięcia ostatniego okresu decyzja jest automatycznie skracana). Przy wprowadzaniu decyzji nie możliwe jest pozostawienie nieciągłości w okresach, tzn. kolejny musi zaczynać się dokładnie 1 dzień później niż kończy poprzedni.

Zapisanie danych następuje po wybraniu przycisku *Zapisz*, opuszczenie formularza po wybraniu przycisku *Wydź*.

Poprzez rozbudowanie funkcjonalności edycji decyzji, zrezygnowano z funkcjonalności zmiany decyzji. Obecnie system nie blokuje możliwości edycji decyzji w dowolnym momencie, operator musi sam kontrolować ewentualne rozbieżności powstałe w skutek zmiany w decyzji podczas gdy zostały już wystawione dla zmienionego okresu zlecenia, rachunki i dowody wpłaty.

8.4. Lista zleceń opieki

Zlecenia opieki

Edycja

Usunięcie

Przedłużenie

Wydruk

Wydruk nast.

Realizacja

Wystawienie KP

Wszystkie

Rekordów: 8, wyświetlono od 1 do 5

<<

<

Strona 1

>

5

>>

	Data od ↑	Data do	Opiekun	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Św	Zlec. zw.	Zlec. 100%	Wyk. zw.	Wyk. 100%	Stawka zw.	Stawka 100%	Kwota	Numer KP
☐	2010-10-01	2010-10-31	Anusiewicz Jadwiga	1		1	2					0	0			4,75 zł	9,50 zł		
☐	2010-09-01	2010-09-30	Potczyńska Jadwiga	1		1	2					17	0	17	0	3,33 zł	6,66 zł	56,61 zł	910/POL/10
☐	2010-08-01	2010-08-31	Potczyńska Jadwiga	1		1	2					17	0	17	0	3,33 zł	6,66 zł	56,61 zł	783/POL/10
☐	2010-07-01	2010-07-31	Potczyńska Jadwiga	1		1	2					18	0	12	0	3,33 zł	6,66 zł	39,96 zł	598/POL/10
☐	2010-05-01	2010-05-31	Boryca Maria	1		1	2					16	0	16	0	3,33 zł	6,66 zł	53,28 zł	404/POL/10

Rysunek 12. Lista zleceń opieki

W panelu zleceń opieki znajduje się lista zarejestrowanych zleceń opieki nad podopiecznym. W kolumnach zaprezentowane są: okres zlecenia, nazwisko i imię opiekuna, liczba godzin zwykłych i 100% zleconych oraz wykonanych, stawki za godzinę pracy opiekuna wg zawartej z nim umowy, kwota odpłatności podopiecznego oraz numer KP, na którym zostało dane zlecenie rozliczone. Dostępne są opcje:

- **EDYCJA** – przejście do formularza zlecenia w celu zmiany wprowadzonych danych. Edytować można jedynie zlecenia, do których nie wystawiono jeszcze dokumentu KP
- **USUNIĘCIE** – usunięcie rekordu. Usunąć można jedynie zlecenia, do których nie wystawiono jeszcze KP ani rachunku dla opiekuna.
- **WYDRUK KARTY** – wydruk terminarza realizacji zlecenia
- **REALIZACJA** – opcja umożliwia przejście do formularza realizacji zlecenia w celu wprowadzenia faktycznie zrealizowanych godzin, na podstawie wypełnionego terminarza realizacji zlecenia.
- **WYSTAWIENIE KP** – wystawienie dokumentu KP do wybranych zleceń. Dokument KP można wystawić jedynie do zrealizowanych zleceń, wystawionych do tej samej decyzji (ze względu na wysokość stawek). W przypadku zleceń wystawionych do różnych decyzji należy wystawić osobne dokumenty KP. Po wybraniu opcji nowy dokument KP pojawi się na liście dowodów wpłaty poniżej.
- **WYDRUK NAST.** – drukowanie terminarza na następny miesiąc na podstawie bieżącego zlecenia
- **PRZEDŁUŻENIE** – przedłużenie opieki poprzez skopiowanie na kolejny miesiąc zlecenia poprzedniego

8.5. Formularz zlecenia opieki

Zlecenie opieki

Opiekun wykonawca
 Nazwisko: Anusiewicz Imię: Jadwiga

Harmonogram zlecenia
 Data od: 2010-10-01 Data do: 2010-10-31
 Pn: 1 Wt: 1 Śr: 2 Cz: 2 So: 2 Nd: 2 Św: 2
 Godz. zlec.: 0 Godz. wyk.: 0

Terminarz zlecenia
 Data: Godz. 100% Data: Godz. 100% Data: Godz. 100%
 Usun Dodaj Wypełnij wg harmonogramu

Podopieczni na decyzji
 Nazwisko: Baur Imię: Leokadia

Harmonogram decyzji
 Data od: 2010-10-01 Data do: 2010-10-31 Zawiesz.: nie Pn: 1 Wt: 1 Śr: 1 Cz: 2 So: 2 Nd: 2 Św: 2 Godz. zw.: 18 Godz. 100%: 0
 2010-11-01 2010-11-30 Zawiesz.: nie Pn: 1 Wt: 1 Śr: 1 Cz: 2 So: 2 Nd: 2 Św: 2 Godz. zw.: 17 Godz. 100%: 0

Wyjdź Zapisz

Kryteria wyszukiwania

Lista opiekunów z aktualną umową
 Wybór
 Rekordów: 59, wyświetlono od 1 do 20
 Strona 1 z 20

	Nazwisko (1) ↓	Imię (2) ↓	Rejon	Ulica	Miejscowość	Numer umowy	Umowa od	Umowa do	Stawka zw.	Stawka 100%
☐	Anusiewicz	Jadwiga	Polesie	Wapienna	Łódź	2/POL/10	2010-02-01	2011-06-30	5,50 zł	11,00 zł
☐	Banasiak	Wiesława	Polesie	Al. Kard. Wyszyńskiego	Łódź	3/POL/10	2010-02-01	2011-06-30	6,00 zł	12,00 zł
☐	Baryga	Bożena	Polesie	K. Napierskiego	Łódź	4/POL/10	2010-02-01	2011-06-30	5,50 zł	11,00 zł
☐	Bekisz	Danuta	Polesie	Kusocińskiego	Łódź	60/POL/10	2010-03-09		5,50 zł	11,00 zł
☐	Bielecka	Kazimiera	Polesie	Pragociek	Łódź	5/POL/10	2010-02-01	2011-06-30	5,50 zł	11,00 zł

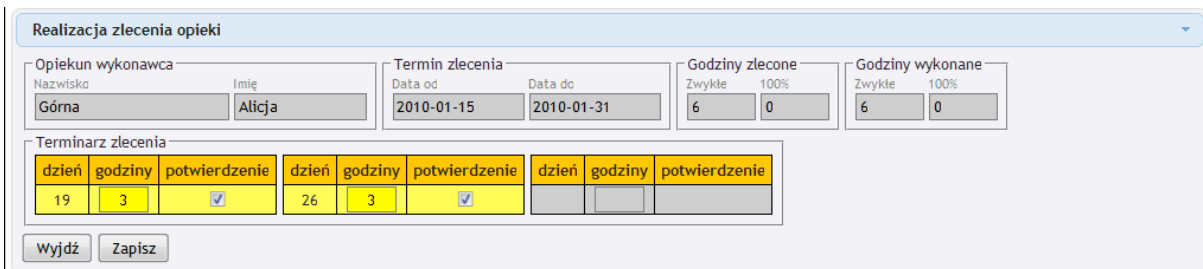
Rysunek 13. Dane zlecenia opieki

W formularzu zlecenia, w dolnej części znajdują się lista opiekunów posiadających umowę w bieżącym okresie rozliczeniowym, spośród których można wybrać opiekuna wykonawcę dla zlecenia. W górnej części znajdują się pola do odczytu z danymi decyzji oraz pola do określenia terminu trwania zlecenia. Zlecenie musi rozpocząć się i zakończyć w tym samym miesiącu kalendarzowym, jak również w okresie obowiązywania decyzji oraz umowy z opiekunem.

Podczas edycji zlecenia możliwe jest dowolne układanie terminarza zlecenia.

Opcja **Wypełnij wg harmonogramu** powoduje wypełnienie całego terminarza na podstawie daty od i daty do oraz harmonogramu tygodniowego wprowadzonego powyżej w grupie pól „Harmonogram zlecenia”. Dodatkowo poszczególne dni można usuwać lub dodawać do terminarza, zmieniać liczbę godzin w danym dniu oraz zaznaczać czy dany dzień ma być traktowany jako zwykły lub świąteczny (100%). System umożliwia dowolną edycję terminarza, nawet całkowicie sprzeczną z wprowadzonym harmonogramem tygodniowym lub kalendarzem świąt zarejestrowanych w systemie.

8.6. Formularz realizacji zlecenia



Opiekun wykonawca			Termin zlecenia		Godziny zlecone		Godziny wykonane	
Nazwisko	Imię	Data od	Data do	Zwykłe	100%	Zwykłe	100%	
Górna	Alicja	2010-01-15	2010-01-31	6	0	6	0	

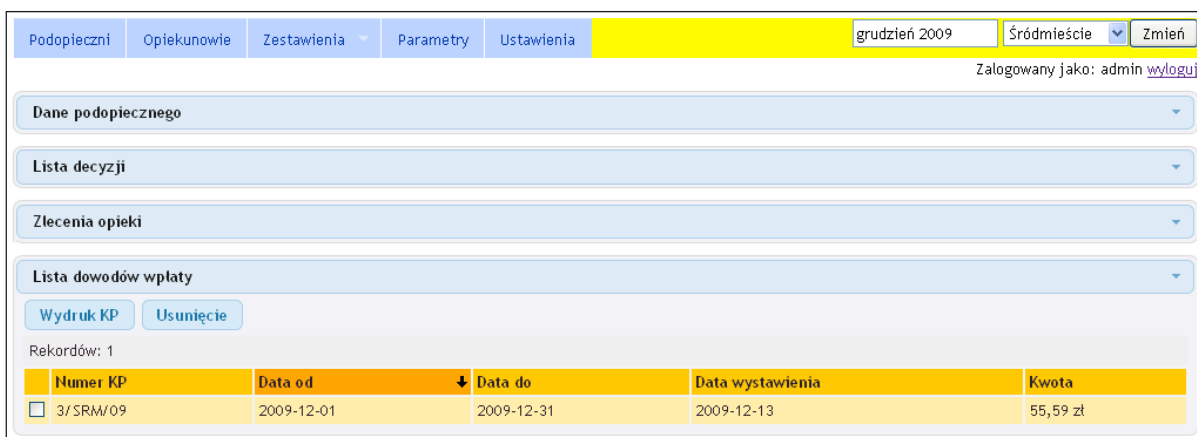
Terminarz zlecenia								
dzień	godziny	potwierdzenie	dzień	godziny	potwierdzenie	dzień	godziny	potwierdzenie
19	3	☒	26	3	☒			

Wyjdź Zapisz

Rysunek 14. Realizacja zlecenia

Na formularzu realizacji zlecenia wyświetlone są poszczególne dni w układzie analogicznym do tego na wydruku terminarza. W przypadku braku podpisu podopiecznego w danej rubryce na terminarzu, należy odznaczyć pole w kolumnie *Potwierdzenie*, aby odpowiednio pomniejszyć liczbę zrealizowanych godzin. W przypadku sytuacji, gdy w danym dniu odbyło się mniej godzin niż zaplanowano, można również wymedytować liczbę godzin dla poszczególnych dni. Liczba godzin zrealizowanych zwykłych oraz 100% jest automatycznie przeliczana przez system na bieżąco. Zapisanie danych następuje po wybraniu przycisku *Zapisz*, opuszczenie formularza umożliwia przycisk *Wyjdź*.

8.7. Lista dowodów wpłaty (KP)



Podopieczni Opiekunowie Zestawienia Parametry Ustawienia grudzień 2009 Śródmieście Zmień

Zalogowany jako: admin [wyloguj](#)

Dane podopiecznego

Lista decyzji

Zlecenia opieki

Lista dowodów wpłaty

Wydruk KP Usunięcie

Rekordów: 1

Numer KP	Data od	Data do	Data wystawienia	Kwota
☐ 3/ SRM/09	2009-12-01	2009-12-31	2009-12-13	55,59 zł

Rysunek 15. Lista KP

W dolnej części ekranu podopiecznego znajduje się lista wystawionych dokumentów KP. W kolumnach przedstawione są odpowiednio numer KP, okres, za który wystawiono KP, data wystawienia dokumentu, kwota odpłatności. Dostępne są opcje:

- **WYDRUK KP** – opcja umożliwia wygenerowanie wydruku KP
- **USUNIĘCIE** – usunięcie rekordu w przypadku błędnie wystawionego KP

8.8. Edycja dowodu wpłaty (KP)

W trakcie wystawiania KP system umożliwia zmianę licznika w numerze KP (kod rejonu i rok pozostają nadawane przez system), datę wystawienia KP, oraz kwotę korekty wraz z opisem, kwota całkowita jest wyliczana automatycznie.

9. Lista opiekunów

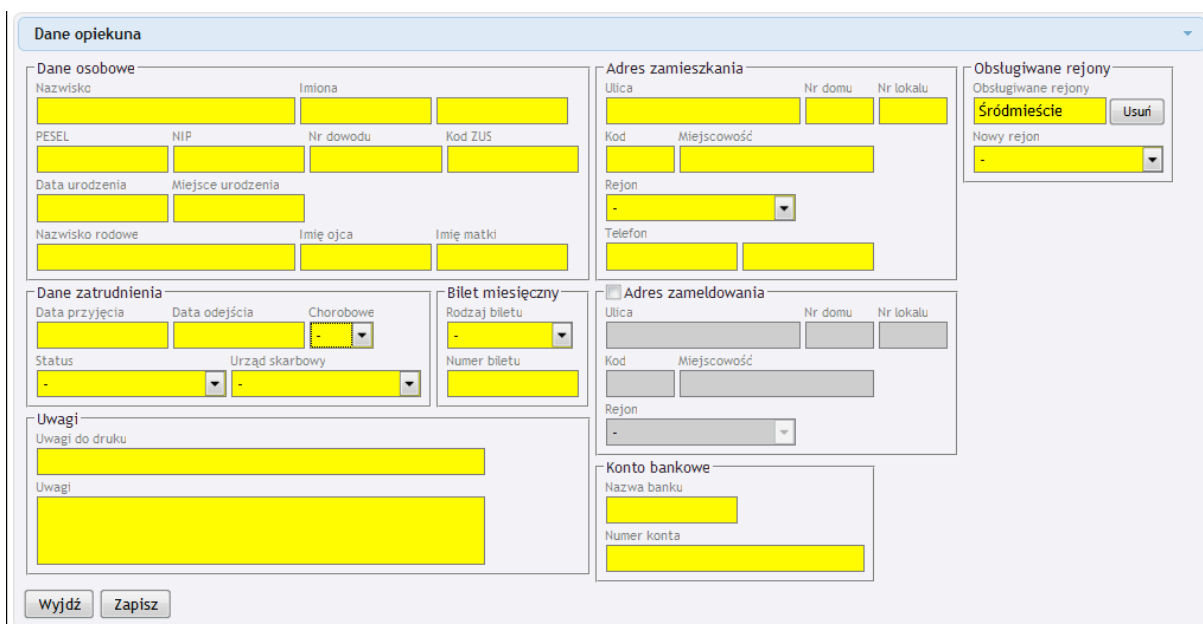
Funkcjonalność listy opiekunów została zaprojektowana zgodnie z opisem zawartym w punktach 5 i 6 niniejszej instrukcji. Na widoku dostępne są opcje:

- **EDYCJA** – przejście do formularza edycji wskazanego opiekuna.
- **REJESTRACJA** – rejestracja nowego opiekuna w bazie danych.
- **USUNIĘCIE** – usunięcie zaznaczonych opiekunów z bazy (UWAGA: System nie wymaga dodatkowego potwierdzenia przed usunięciem danych. Sugerowany poziom uprawnień użytkownika do codziennej pracy nie powinien obejmować możliwości kasowania rekordów. W przypadku popełnienia błędu i konieczności usunięcia rekordu należy zalogować się na konto z wyższymi uprawnieniami).
- **DO/Z ARCHIWUM** – Przeniesienie zaznaczonych opiekunów do archiwum lub ich przywrócenie.

10. Dane opiekuna

Formularz edycji danych opiekuna podzielony jest na cztery panele. W pierwszej części znajdują się pola danych osobowych opiekuna, poniżej lista umów z opiekunem, następnie lista zleceń opieki wykonywanych przez danego opiekuna, i na końcu lista wystawionych rachunków za wykonane usługi.

10.1. Dane osobowe opiekuna



The screenshot shows a web form titled "Dane opiekuna". It is divided into several sections:

- Dane osobowe:** Includes fields for Name (Nazwisko), First Name (Imiona), PESEL, NIP, ID Card Number (Nr dowodu), ZUS Code (Kod ZUS), Date of Birth (Data urodzenia), Place of Birth (Miejsce urodzenia), Surname (Nazwisko rodowe), Father's Name (Imię ojca), and Mother's Name (Imię matki).
- Adres zamieszkania:** Includes fields for Street (Ulica), House Number (Nr domu), Apartment Number (Nr lokalu), Postal Code (Kod), Locality (Miejscowość), Region (Rejon), and Telephone (Telefon).
- Obsługiwane rejony:** A dropdown menu showing "Śródmieście" and a "Usuń" button. Below it is a "Nowy rejon" dropdown.
- Dane zatrudnienia:** Includes fields for Start Date (Data przyjęcia), End Date (Data odejścia), Sick Leave (Chorobowe), Status, and Treasury Office (Urząd skarbowy).
- Bilet miesięczny:** Includes a dropdown for Ticket Type (Rodzaj biletu) and a field for Ticket Number (Numer biletu).
- Adres zameldowania:** Similar to the residence address, with fields for Street, House/Apartment Number, Postal Code, Locality, Region, and Telephone.
- Konto bankowe:** Includes fields for Bank Name (Nazwa banku) and Account Number (Numer konta).
- Uwagi:** Two text areas for "Uwagi do druku" and "Uwagi".

At the bottom left are "Wyjdź" and "Zapisz" buttons.

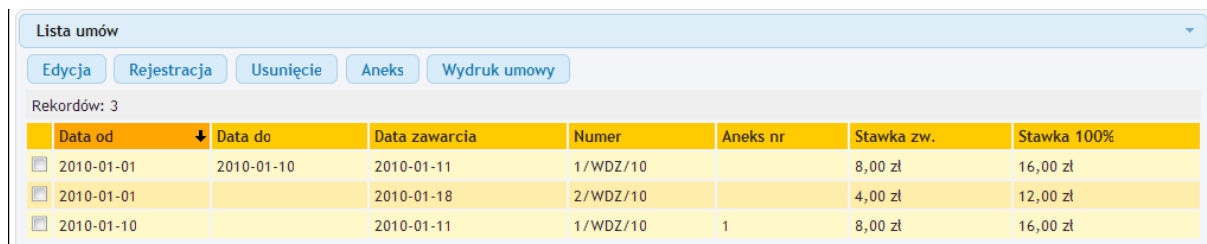
Rysunek 16. Dane osobowe opiekuna

Na formularzu danych osobowych opiekuna, wszystkie numery posiadające cyfry kontrolne (PESEL, NIP oraz numer konta) są weryfikowane przez system, przy czym błąd walidacji numeru PESEL jest wyświetlany tylko raz, tak, aby umożliwić zapis numeru z błędną sumą kontrolną, ponieważ takie numery PESEL zdarzają się w obiegu. Aby dane zostały zapisane do bazy należy wybrać przycisk *Zapisz*. W przypadku błędnego wypełnienia pola system wyświetla je na kolor czerwony, a po najejchaniu kursora myszy pojawia się okno z komunikatem błędu.

Domyślnie każdy opiekun posiada identyczne adresy zamieszkania i zameldowania, jednak w wypadku, gdy adresy te są różne należy zaznaczyć pole przy ramce adresu zameldowania i wypełnić odpowiednio pola adresu zameldowania.

W polu *Status* można wybrać status opiekuna, który ma wpływ na sposób naliczania składek na rachunku. Ponadto status **Pracownik własny** oznacza opiekuna zatrudnionego na podstawie umowy o pracę.

10.2. Lista umów



Data od	Data do	Data zawarcia	Numer	Aneks nr	Stawka zw.	Stawka 100%
2010-01-01	2010-01-10	2010-01-11	1/WDZ/10		8,00 zł	16,00 zł
2010-01-01		2010-01-18	2/WDZ/10		4,00 zł	12,00 zł
2010-01-10		2010-01-11	1/WDZ/10	1	8,00 zł	16,00 zł

Rysunek 17. Lista umów

Pod danymi osobowymi znajduje się panel umów z opiekunem. W kolumnach wyświetlone są okres umowy, data zawarcia, numer, numer aneksu w przypadku umów anektowanych oraz stawki opiekuna za godzinę zwykłą i 100%. Dostępne są opcje:

- **EDYCJA** – opcja umożliwi edycję wybranej umowy, o ile nie zostały już dla niej zarejestrowane zlecenia opieki.
- **REJESTRACJA** – dodanie nowej umowy z opiekunem.
- **USUNIĘCIE** – usunięcie umowy. Usunąć można jedynie umowy, do których nie ma jeszcze wystawionych zleceń.
- **ANEKS** – opcja umożliwi w razie potrzeby anektowanie wybranej umowy.
- **WYDRUK UMOWY** – w zależności tego czy wybrano umowę, czy też aneks opcja ta generuje wydruk umowy bądź aneksu.

10.3. Lista zleceń opieki



Data od	Data do	Nazwisko	Imię	Godz. zw. zlecone	Godz. 100% zlecone	Godz. zw. wykonane	Godz. 100% wykonane	Stawka zw.	Stawka 100%	Kwota	Numer rachunku
2010-01-15	2010-01-31	Białewicz Bichler	Aldona Mirosława	6	0	6	0	4,20 zł	8,40 zł	25,20 zł	1/POL/10

Rysunek 18. Lista zleceń opieki

Lista zleceń opieki zawiera zlecenia, których wykonawcą jest dany opiekun. W kolumnach wyświetlone są okres zlecenia, nazwiska i imiona podopiecznych, liczba godzin zwykłych i 100% zleconych oraz zrealizowanych, kwota wypłaty dla opiekuna z tytułu realizacji zlecenia oraz numer rachunku, na którym zostało rozliczone dane zlecenie. Dostępne są następujące opcje:

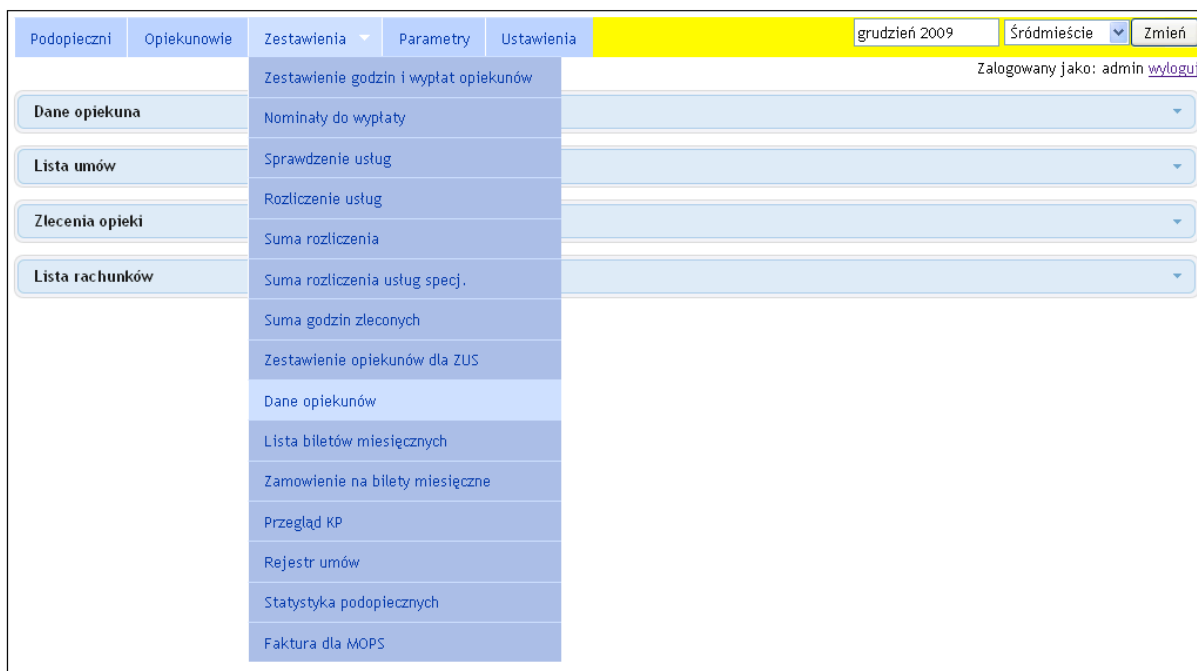
- **EDYCJA** – przejście do formularza zlecenia w celu zmiany wprowadzonych danych. Edytować można jedynie zlecenia, do których nie wystawiono jeszcze dokumentu KP ani rachunku
- **USUNIĘCIE** – usunięcie rekordu. Usunąć można jedynie zlecenia, do których nie wystawiono jeszcze KP.
- **WYDRUK KARTY** – wydruk terminarza realizacji zlecenia

- **REALIZACJA** – opcja umożliwia przejście do formularza realizacji zlecenia w celu wprowadzenia faktycznie zrealizowanych godzin, na podstawie wypełnionego terminarza realizacji zlecenia.
- **WYSTAWIENIE RACHUNKU** – wystawienie rachunku do umowy z opiekunem do wybranych zleceń. Rachunek można wystawić jedynie do zrealizowanych zleceń, wystawionych do tej samej umowy.

10.4. Rachunki

Wprowadzono parametr modyfikujący sposób rozliczania pracy opiekunek oraz wystawiania rachunków. Parametr jest modyfikowany w ustawieniach aplikacji niedostępnych dla użytkownika. Rozliczenie może następować wg rejonu do którego przypisany jest opiekun (Serce, Bethel) lub wg rejonu do którego przypisany jest podopieczny (PCK, PKPS). W wariantcie drugim system blokuje możliwość wystawienia opiekunowi rachunku do umowy na podstawie zleceń dla podopiecznych przypisanych do różnych rejonów – w takiej sytuacji PCK i PKPS musi wystawić oddzielne rachunki. Rachunki zostają przypisane do rejonu wiodącego opiekuna (SERCE, BETHEL) lub do rejonu podopiecznego na zleceniach (PCK, PKPS)

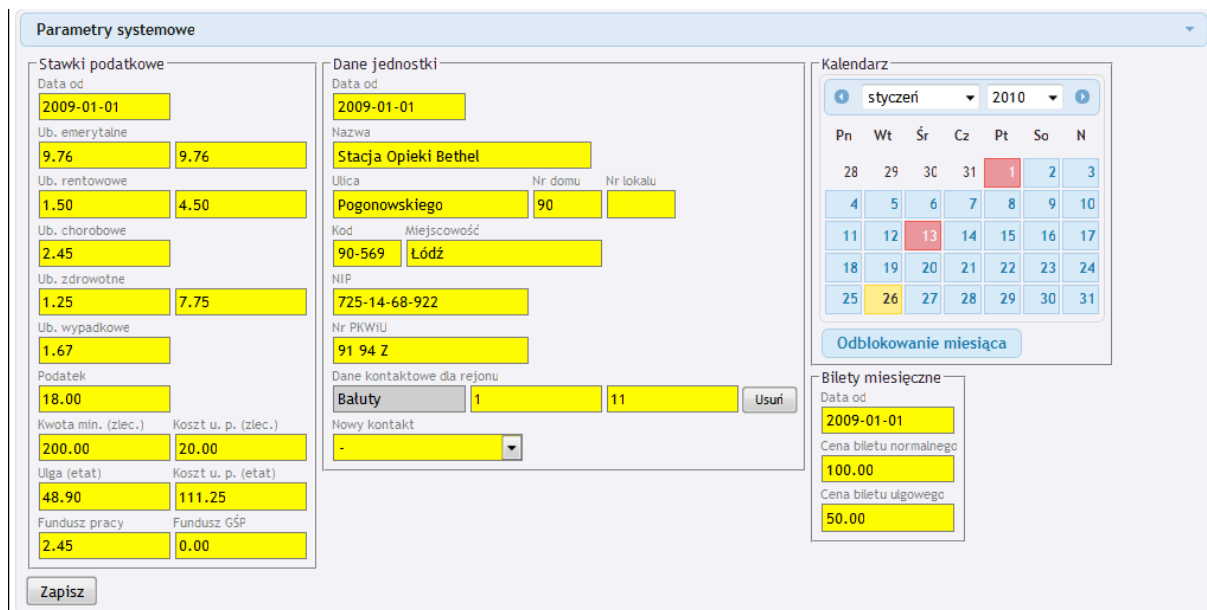
11. Zestawienia



Rysunek 19. Wybór zestawienia

Funkcjonalność poszczególnych zestawień dostępna jest bezpośrednio z menu głównego aplikacji. Przejście do konkretnego zestawienia można wykonać klikając na wybraną pozycję w rozwijanym menu.

12. Parametry



Rysunek 20. Parametry systemowe

Formularz *Parametry systemowe* pozwala na zmianę parametrów wykorzystywanych w systemie. Parametry podzielone są na grupy:

- a) **Wysokość stawek i składek** – wysokości stawek i składek oraz kwoty niezbędne do wyliczania wynagrodzenia opiekunów.
- b) **Dane jednostki** – pola zawierające dane teleadresowe jednostki, wykorzystywane w generowanych wydrukach. Dodatkowo istnieje możliwość określenia telefonów kontaktowych osobno dla każdego z obsługiwanych rejonów, drukowanych na terminarzach realizacji usług opiekuńczych.
- c) **Kalendarz** – funkcjonalność umożliwiająca definiowanie dni świątecznych oraz oznaczanie miesięcy, jako zablokowanych/odblokowanych do rejestrowania zleceń
- d) **Ceny biletów miesięcznych** – pola określające cenę biletów miesięcznych na środki komunikacji miejskiej wydawanych opiekunom.
- e) **Oddziały** - Wprowadzono możliwość dodawania/usuwania oddziałów agencji opiekuńczej, oraz przypisywanie danego oddziału do użytkownika. Każdy użytkownik musi być przypisany do dokładnie jednego oddziału.
- f) **Dane nagłówkowe** - Dane nagłówkowe agencji widniejące na wydrukach mogą być teraz definiowane osobno dla każdego oddziału – przy wystawianiu dokumentu nagłówek zostanie nadany wg oddziału do którego należy zalogowany użytkownik, który rejestruje w systemie dany dokument
- g) **Dane narastające** - Wprowadzono możliwość zarejestrowania rekordu korygującego wartości naliczane w sposób narastający (od początku roku) dla danego rejonu oraz grupy podopiecznych. Wprowadzone korekty zostaną uwzględnione w zestawieniach na podstawie pola „data od” rekordu korygującego